



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS SUKARAME

I. H. Endo Suratmin No.28 Kecamatan Sukarame Telp. : (0721) 787695
Bandar Lampung



Nomor : 334/20/PKM.SR/X/2016
Lampiran :
Perihal : Permohonan untuk menjadi Pembina Pembukuan dan
Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan UPT Puskesmas
Sukarame

Kepada Yth :
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Bandar Lampung
Di
Bandar Lampung

Dengan Hormat :

Melalui surat ini, kami mohon kepada Bapak Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung untuk dapat mengirimkan satu orang dosen akuntansi sebagai Pembina Pembukuan dan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan UPT Puskesmas Sukarame Bandar Lampung untuk jangka waktu bulan November 2016 sd bulan Januari 2017

Demikianlah surat ini kami sampaikan , kami sangat mengharapkan sekali permohonan kami ini dapat Bapak kabulkan, dan atas bantuan Bapak kami aturkan terima kasih

Bandar Lampung, 20 Oktober 2016

Kepala UPT. Puskesmas Sukarame



dr. Esa Oktavia Susanti, M. Kes.
NIP. 19741015 200604 2 004



UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

AKUNTANSI STATUS TERAKREDITASI "B" No: 392/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2014
MANAJEMEN STATUS TERAKREDITASI "B" No: 437/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2014

Jl. Z.A. Pagar Alam No. 26 Lb. Ratu, Bandar Lampung. Telp. : 701979 – 701463. Fax. 701467

SURAT TUGAS	Nomor Dokumen	FM.SD.FEB.007
	Nomor Revisi	-
	Tgl. Berlaku	Maret 2013
	Nomor Surat	83c/ST/FEB-UBL/X/2016
	Halaman	1

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung dengan ini memberi tugas kepada:

N a m a : Dra. Rosmiati Tarmizi, M.M., .Ak., C.A.

Pekerjaan : Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung.

Untuk melaksanakan tugas sebagai Pembina Pembukuan dan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan UPT Puskesmas Sukarame Bandar Lampung. Kegiatan ini dilaksanakan bulan Nopember 2016 s.d. Januari 2017.

Demikian surat tugas ini kami sampaikan untuk dilaksanakan, atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Bandar Lampung, 24 Oktober 2016

Dekan,



Dr. Andala Rania Putra Barusman, SE., MA.Ec.

**PENGABDIAN MASYARAKAT TENTANG
PEMBINAAN PEMBUKUAN DAN PENDAMPINGAN PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN PADA UPT PUSKESMAS SUKARAME
BANDAR LAMPUNG**



Oleh

Dra. Rosmiaty Tarmizi., MM., Ak., C.A

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

2016

ABSTRAK

Pembinaan pembukuan dan pendampingan penyusunan laporan keuangan merupakan kegiatan penting yang kami lakukan pada perusahaan. Tujuan kegiatan ini adalah memperbaiki pembukuan perusahaan kedepannya dan dapat menyajikan laporan keuangan perusahaan sesuai standar akuntansi yang berlaku. Kegiatan ini sekaligus memberi penyegaran kepada tenaga pembukuan perusahaan yang meminta kami untuk melakukan pembinaan pembukuan dan penyusunan laporan keuangan tersebut. Penyusunan laporan keuangan adalah proses akhir dari pembukuan operasional perusahaan yang kegiatannya tidak dapat dipisahkan dengan kegiatan pembinaan pembukuan yang kami lakukan.

Kata kunci : pembinaan pembukuan, pendampingan penyusunan laporan keuangan.

MATERI PEMBINAAN PEMBUKUAN DAN PENDAMPINGAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Persamaan Akuntansi

- Sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan → Aset
- Hak Pemilik terhadap sumber daya → Ekuitas/modal pemilik
- Hak kreditur terhadap sumber daya → Liabilitas

Hubungan ke 3 nya disebut persamaan akuntansi

Aset = Liabilitas + Ekuitasi/Modal Pemilik

Transaksi Bisnis dan Persamaan Akuntansi

Transaksi bisnis adalah :

Aktivitas atau kondisi ekonomi yang secara langsung mengubah kondisi keuangan entitas atau secara langsung mempengaruhi hasil usahanya.

Contoh :

Membeli sebidang tanah seharga Rp.50.000.000, Transaksi ini akan mengubah kondisi keuangan perusahaan yaitu kas dan tanah.

Transaksi bisnis dan persamaan akuntansi

- Setiap transaksi akan mempengaruhi persamaan akuntansi
- Persamaan akuntansi merupakan dasar system akuntansi

Pencatatan Transaksi Perusahaan dengan Persamaan Akuntansi

Semua transaksi perusahaan dapat dinyatakan dalam bentuk perubahan-perubahan dalam ketiga unsur dalam persamaan akuntansi.

Dalam arti bahwa setiap transaksi bisnis yang terjadi dalam perusahaan akan dapat mempengaruhi unsur-unsur persamaan akuntansi tanpa mengganggu keseimbangan yang ada dari persamaan akuntansi tersebut. Dalam hal ini persamaan akuntansi dapat digunakan sebagai media untuk menganalisis dan mencatat transaksi yang terjadi dalam perusahaan.

Analisis dan Pencatatan Transaksi

Analisis transaksi

Langkah-langkah dalam analisis transaksi :

1. Tentukan akun yang dipengaruhi oleh setiap transaksi
2. Tentukan sisi Akun yang dipengaruhi (Debit atau Kredit)
3. Catatkan transaksi yang bersangkutan

Pencatatan Transaksi dengan Menggunakan Akun

Pencatatan Transaksi dalam Buku Harian atau Jurnal

Dalam praktiknya, setiap transaksi harus dibuat atau dimintakan buktinya (*Source documents*). Berdasarkan bukti ini, transaksi pertama dicatat ke dalam buku harian atau jurnal.

Proses penjurnalan dapat dilakukan dalam lima langkah sbb:

1. Mengidentifikasi transaksi dari bukti transaksi (*source documents*), seperti faktur, bukti penyetoran bank, dan kuitansi
2. Tentukan akun-akun apa yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut dan dari kelompok mana (aktiva, kewajiban dan ekuitas).
3. Tentukan apakah akun-akun yang bersangkutan bertambah atau berkurang
4. Gunakan aturan debit dan kredit
5. Mencatat dalam jurnal pada sisi debit dan pada sisi kredit termasuk keterangan ringkas untuk ayat jurnal tersebut (*making the journal entry "or" journalizing the transaction*).

Pemindahbukuan dari Jurnal ke Buku Besar

Pemindahbukuan (*posting*) berarti pemindahan jumlah uang dari jurnal ke akun-akun yang bersangkutan dalam buku besar.

Proses pemindahbukuan di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- (1) Catat tanggal yang tercantum dalam jurnal ke dalam kolom “Tanggal” pada akun yang bersangkutan (Dalam contoh diatas adalah akun Kas).
- (2) Catat nomor halaman jurnal dengan singkat j1 (jurnal halaman 1) ke dalam kolom “Ref” pada akun yang bersangkutan.
- (3) Catat jumlah yang didebit dalam jurnal ke dalam “Debit” pada akun yang bersangkutan.
- (4) Catat nomor kode akun (nomor akun kas adalah 101) ke dalam kolom “Ref” pada jurnal.
- (5) Keterangan singkat dari transaksi diambil dari keterangan dalam jurnal.

Neraca Saldo

Untuk memperoleh keyakinan yang lebih besar bahwa bagian dari siklus atau proses akuntansi yaitu mulai dari penjurnalan dan pemindahbukuan ke akun-akun buku besar pada sisi debit dan kredit dan telah dilaksanakan dengan tanpa kesalahan, maka salah satu caranya adalah dengan menyusun neraca saldo.

Neraca saldo adalah suatu daftar yang menunjukkan atau menentukan adanya kesamaan jumlah debit dan jumlah kredit dalam buku besar.

Tahap Penyelesaian Siklus Akuntansi

1. Menyelesaikan Neraca Lajur
2. Laporan Keuangan

Neraca Lajur

Neraca lajur (*work sheet*) adalah suatu kertas berkolom atau berlajur yang digunakan sebagai kertas kerja dalam mengihktisarkan ayat-ayat jurnal penyesuaian dan menyusun laporan keuangan.

Neraca lajur ini biasanya terdiri dari kolom nama akun dan 10 kolom berikutnya yang merupakan 5 pasang kolom debit dan kredit untuk: (a). Neraca Saldo, (b). Jurnal penyesuaian, (c). Neraca Saldo yang Disesuaikan, (d). Laporan Laba Rugi dan (e). Neraca.

Dalam sistem akuntansi yang dikomputerisasi, Neraca Lajur tidak perlu dibuat, karena program komputer secara otomatis memindahbukukan ayat jurnal penyesuaian yang dimasukkan dalam program ke dalam akun-akun buku besar, dan juga secara otomatis dapat menyusun laporan keuangan.

Langkah-langkah dalam penyusunan neraca lajur dan Laporan Keuangan

Langkah-langkah dalam penyusunan Neraca Lajur :

1. Pindahkan data yang ada pada Neraca Saldo ke kolom Neraca Saldo yang ada pada neraca lajur.
2. Catatkan penyesuaian ke kolom penyesuaian
3. Gabungkan data yang ada pada kolom neraca saldo dengan kolom penyesuaian, hasil penggabungan pindahkan ke kolom Neraca Saldo Setelah Penyesuaian.
4. Pindahkan data pada Neraca Saldo Setelah Penyesuaian ke kolom L/R untuk pendapatan dan Beban sedangkan sisanya pindahkan ke Neraca (Posisi Keuangan)
5. Tambahkan Kolom Debit dan Kolom Kredit yang ada pada Neraca Lajur, Khusus untuk Kolom L/R dan Neraca Total Debit tidak sama dengan total kredit. Selisih Debit dan Kredit L/R sama dengan Selisih Debit dan Kredit Neraca.

Langkah-langkah dalam penyusunan Laporan Keuangan

- Pindahkan data yang ada pada neraca lajur sesuai dengan laporan keuangan yang disusun, antara lain :
 - Neraca/ Laporan Posisi Keuangan
 - Laporan Laba/Rugi

Format Laporan Laba Rugi

Nama Perusahaan
Laporan Laba Rugi
Untuk periode yang berakhir

Pendapatan	xxx	xxx
Dikurangi : Beban Operasional	(xxx)	xxx
Laba Operasional		xxx
Pendapatan dan beban lain-lain		xxx (+)
Pendapatan lain		xxx
Beban lain-lain		
Laba bersih		

Format Laporan Perubahan Ekuitas

Nama Perusahaan
Laporan Perubahan Ekuitas
Untuk Periode yang berakhir

Modal Awal	Rp.xxx	Rp. xxxx
Ditambah :	(xxx)	<u> Xxxx +</u>
Laba Bersih		<u>Rp. xxxx</u>
Dikurangi Penarikan (Pengambilan)		
Penambahan terhadap ekuitas		
Modal Akhir		

Format Laporan Posisi Keuangan/Neraca

Nama Perusahaan
Laporan Posisi Keuangan
Per

Aktiva		Kewajiban + Ekuitas	
Kas	Xxxx	<u>Kewajiban</u>	Xxxx
Piutang Usaha	Xxxx	Utang usaha	<u>Xxxx</u>
Bahan Habis Pakai	Xxxx	<u>Ekuitas</u>	xxxx
Aktiva Tetap	<u>Xxxx</u>	Modal Pemilik	<u>xxxx</u>
Total Aktiva	<u>xxxx</u>	Total Kewajiban + Ekuitas	xxxx

Format Laporan Arus Kas

Nama Perusahaan
Laporan Arus Kas
Untuk Periode yang berakhir

Arus Kas dari Atkvitas Operasi :		
Penerimaan kas dari Pendapatan		xxxx
Penerimaan Piutang		xxxx
Pembayaran Kas untuk Beban		<u>(xxxx)</u>
Kas Bersih dari Aktivitas Operasi		xxxx
Arus kas dari aktivitas Investasi :		
Pembelian Peralatan	Xxxx	
Arus kas dari aktivitas Investasi		(xxxx)
Arus Kas dari aktivitas Pendanaan :		
Investasi pemilik	Xxxx	
Pinjaman jangka panjang	Xxxx	
Penarikan Pemilik	(xxx)	
Arus kas dari aktivitas Pendanaan		Xxxx
Kenaikan Bersih Kas		Xxxx
Kas di awal periode		Xxxx
Kas di Akhir Periode		xxxx

DAFTAR PUSTAKA

Sumarsan, Thomas. 2013. Akuntansi Dasar dan Aplikasi dalam Bisnis Versi IFRS. Jakarta Barat. PT Indeks.

Sasongko, Catur, et al. 2016. Akuntansi Suatu Pengantar-Berbasis PSAK. Jakarta. Salemba Empat.






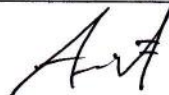
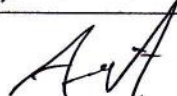
**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS KESEHATAN**

UPT PUSKESMAS SUKARAME

Jl. H. Endo Suratmin No.28 Kecamatan Sukarame Bandar Lampung
Telp. : (0721) 787695

Jadwal Kegiatan

**Pembinaan Pembukuan dan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan
UPT. Puskesmas Permata Sukarame**

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan
Jum'at/4 – 11 - 2016 10.00 – 11.30	<ul style="list-style-type: none">▪ Mereview catatan dan buku catatan yang digunakan.▪ Menjelaskan Sistem Pencatatan berpasangan.	
Jum'at/11 – 11 - 2016 10.00 – 11.30	<ul style="list-style-type: none">▪ Menjelaskan fungsi masing-masing buku catatan yang digunakan▪ Memberikan contoh pencatatan berpasangan.	
Jum'at/18 – 11 - 2016 10.00 – 11.30	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengecek catatan bulan Agustus dan mencatat perbaikan yang diperlukan.	
Jum'at/24 – 11 - 2016 10.00 – 11.30	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengecek catatan bulan September dan mencatat perbaikan yang diperlukan.	
Jum'at/2 - 12 - 2016 10.00 – 11.30	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengecek catatan bulan Oktober dan mencatat perbaikan yang diperlukan.	
Jum'at/ 9 -21 - 2016 10.00 – 11.30	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengecek catatan bulan November dan mencatat perbaikan yang diperlukan.	
Jum'at/16 - 12 - 2016 10.00 – 11.30	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengecek catatan bulan * Desember minggu ke- I	
Jum'at/23 – 12 - 2016	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengecek catatan bulan Desember dan	

10.00 – 11.30	<p>mencatat perbaikan yang diperlukan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan langkah- langkah penyusunan laporan labar rugi dan Neraca (Laporan Posisi Keuangan) 	<i>Art</i>
Jum'at/ 6 – 1 - 2017 10.00 – 11.30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengecek catatan dan menyiapkan format untuk penyusunan laporan. 	<i>Art</i>
Jum'at/13 – 1 - 2017 10.00 – 11.30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengecek catatan dan laporan yang disusun ▪ Melakukan Revisi terhadap laporan yang disusun. 	<i>Art</i>

Bandar Lampung, 2 November 2017
Mengetahui,
Kepala UPT. Puskesmas Sukarame



dr. Esa Oktavia Susanti M. Kes
NIP. 197410152006042004



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS SUKARAME
Jl. H. Endo Suratmin No.28 Kecamatan Sukarame Bandar Lampung
Telp. : (0721) 787695



SURAT KETERANGAN
No. 330 / 25 / PKM-SR / t / 2017

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala UPT. Puskesmas Sukarame , dengan ini mengucapkan terima kasih kepada :

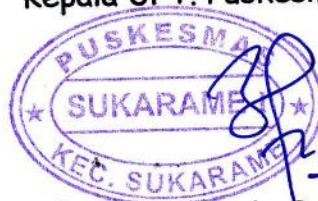
Nama : Dra. Rosmiaty Tarmizi, MM,CA
Jabatan : Dosen Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Bandar Lampung

Yang telah melaksanakan Pembinaan Pembukuan dan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan UPT Puskesmas Sukarame Bandar Lampung untuk jangka waktu bulan November 2016 sd bulan Januari 2017

Demikianlah surat keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Bandar Lampung, 20 Januari 2017

Kepala UPT. Puskesmas Sukarame



dr. Esa Oktavia Susanti, M. Kes.
NIP. 19741015 200604 2 004